

fepp Escuela de Formación Profesional para el Desarrollo Rural
"MONS. CÁNDIDO RADA"

CONTABILIDAD BASICA

F.E.P.P.
REGIONAL LOJA

FACILITADOR: Eco. Luis Vinicio Pillajo J.

Junio 2.002

INTRODUCCION

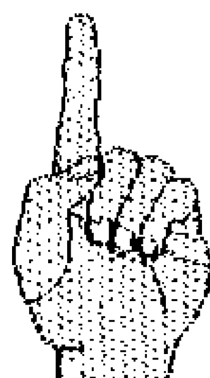
Este manual está dirigido para personas que se inicien en el conocimiento de la contabilidad, y también para quienes deseen reforzar sus conocimientos básicos,

Se compone de cuatro partes:

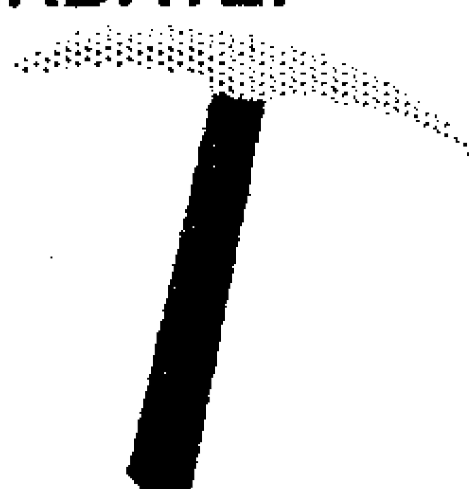
1. Introducción a la contabilidad
   Definición.
   Importancia
   Los principios de la contabilidad
   La estructura financiera local

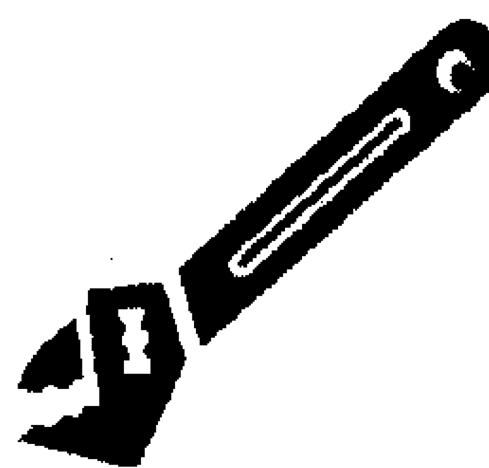
2. La estructura del plan de cuentas
   La cuenta
   La ecuación contable
   El plan de cuentas detallado

3. El proceso contable
   Ejercicios prácticos de los temas aprendidos hasta la elaboración de los balances y una breve interpretación de los estados financieros.



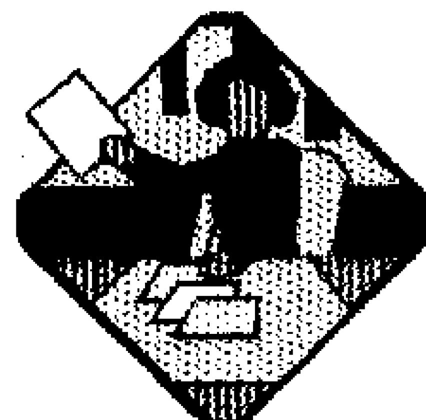
ACUERDATE:





La Contabilidad es una herramienta importante en el manejo de una microempresa, ya sea familiar o una grande en las ciudades, y es el contador el que va a llevar la contabilidad.

Cuando se termine este curso de formación, tú vas a ser el nuevo contador de la microempresa.



¡PONTE PILAS!
QUE EMPEZAMOS EL CURSO

CAPITULO I

INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

¿¿ QUÉ ES LA CONTABILIDAD ??

- Qué mismo es la contabilidad, de qué se trata, para qué sirve, dónde se utiliza, y la importancia.
- Luego las bases o pilares donde se asienta la Contabilidad, conocer de que se trata cada uno de ellos.

1. LA CONTABILIDAD ES:

Una herramienta que sirve para

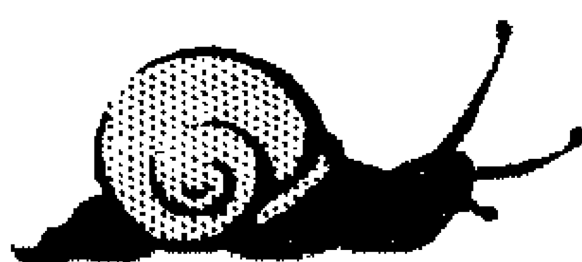
- ✓ ordenar y registrar documentos.
- ✓ anotar en los papeles.
- ✓ anotar en los libros.
- ✓ agrupar y clasificar lo que anotamos.
- ✓ sumar, restar, multiplicar, dividir.
- ✓ al final tenemos un resultado.

RESULTADO DE QUE?

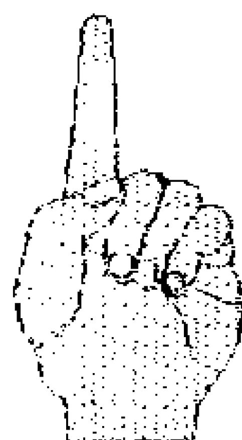
De toda la actividad

Que realiza la microempresa.

Luego aprenderemos de que papeles y libros se trata.

PARA QUE SIRVE: 

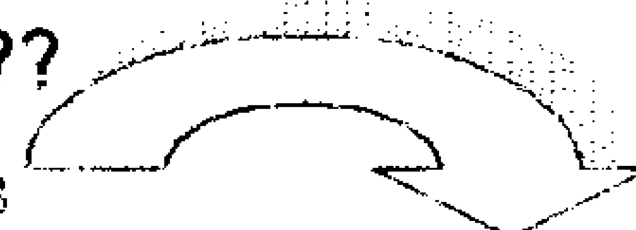
El hecho de utilizar la contabilidad es decir la herramienta, es para que al final nos indique un resultado o una información, esto nos sirve para poder conocer ¿cómo está la empresa?. Si estamos perdiendo o ganando, ¿Quiénes y cuánto nos deben?, ¿A quiénes y cuánto debemos?. Para poder hacer lo mejor en el manejo de la empresa.



AMIGO NO SE OLVIDE:

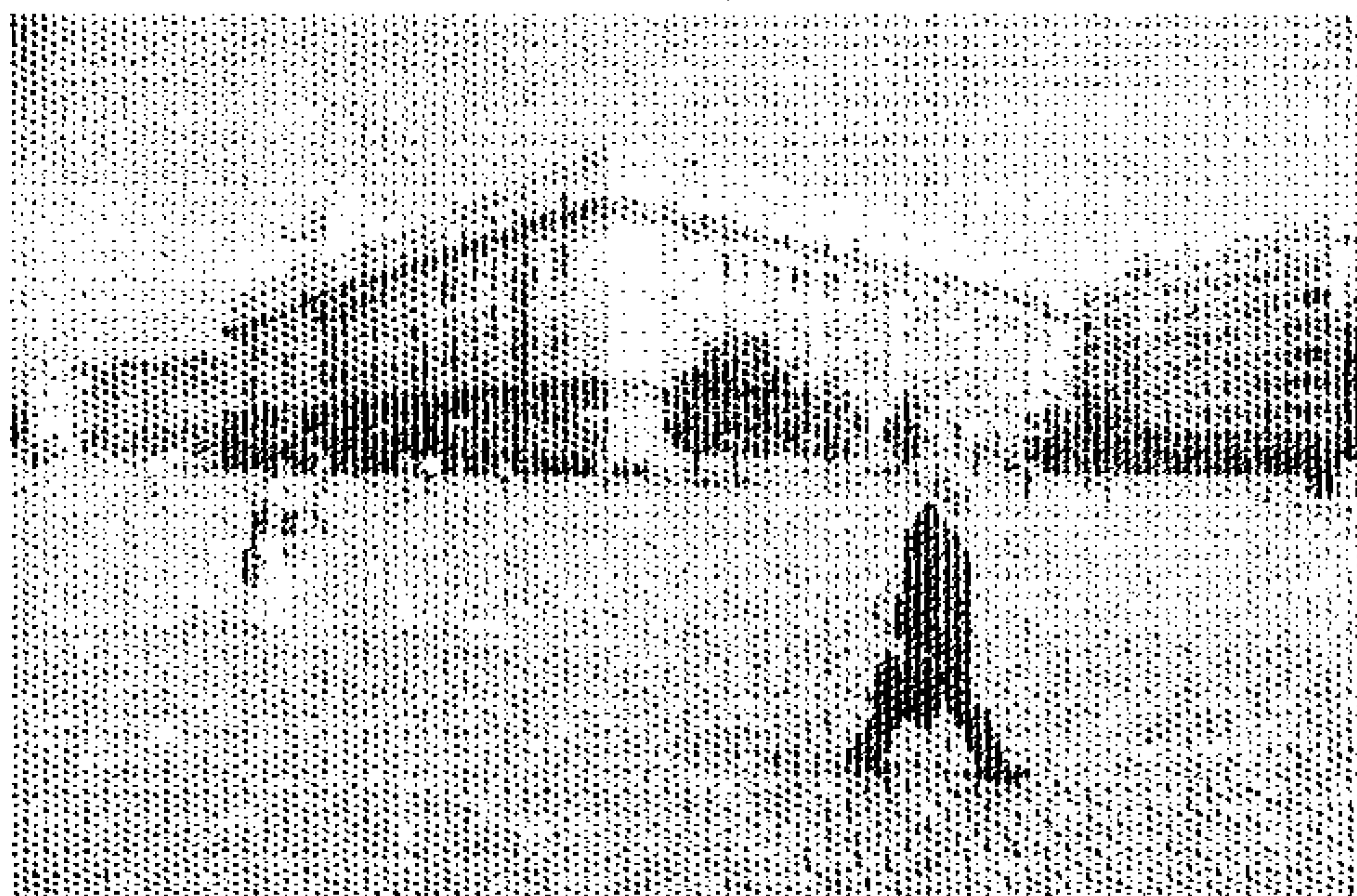
La contabilidad solamente trabaja con números y cantidades, que se suman, se restan, se multiplican y dividen.

ES DECIR QUE: DEBEN ESTAR BIEN PREPARADOS PARA LAS CUATRO OPERACIONES BASICAS.

¿¿DÓNDE SE UTILIZA LA CONTABILIDAD?? 

En todas partes.

LA INDUSTRIA LOS NEGOCIOS EN LOS BANCOS EL GOBIERNO



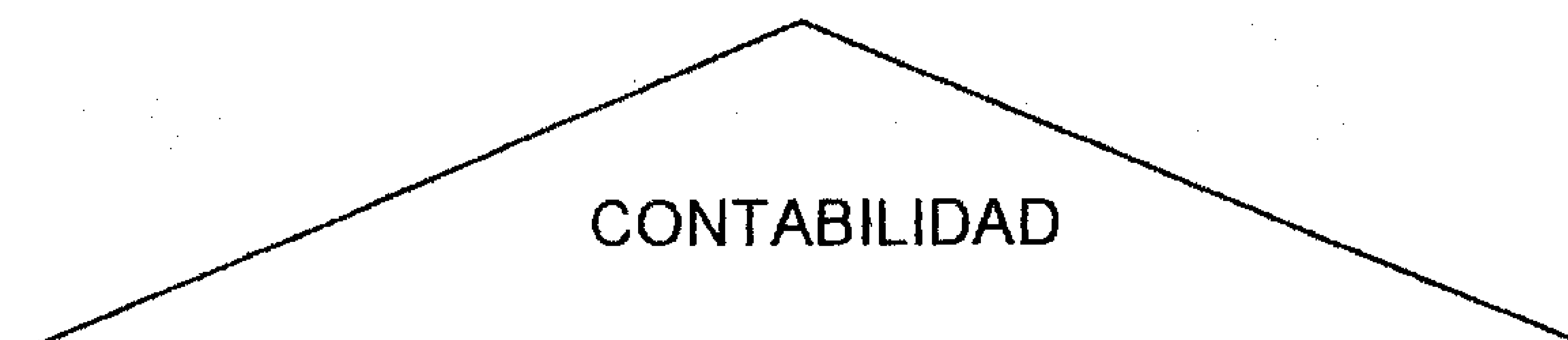
En el campo también, se utiliza en todas la actividades como: la microempresa.

QUESERA EMBUTIDORA CAJA DE AHORRO TALLER LA ORGANIZACION



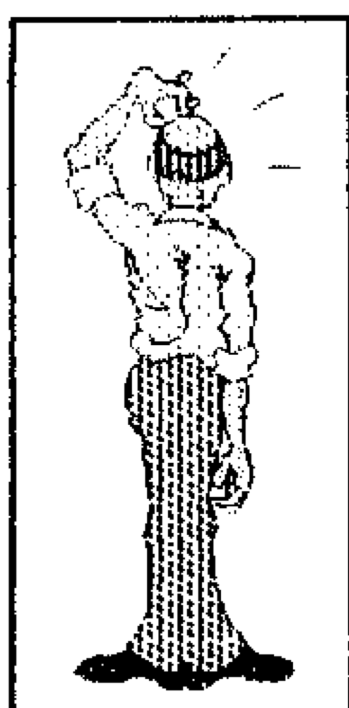


2. LOS PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD



PERIODO	TRANSACCIÓN	REGISTRO A TIEMPO.	EN NUMEROS	PARTIDA DOBLE	AGRUPAR EN FORMA CLARA

Los principios, son reglas o leyes que se tiene que cumplir para llevar la CONTABILIDAD.



1. El periodo contable

Inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.

¿Y si mi cooperativa se abre el 25 de junio del 2001, que pasa?

IGUALMENTE, EL PERIODO TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001.

¿Es decir que le periodo termina el 31 de diciembre de cada año?

¡ASI ES!

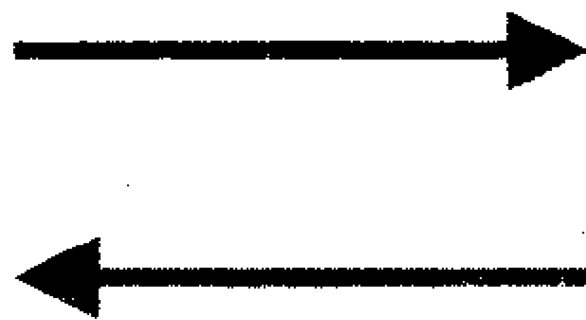
Actualmente con la computación se puede obtener resultados al día, en las cooperativas se puede presentar los balances cada semestre es decir al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año

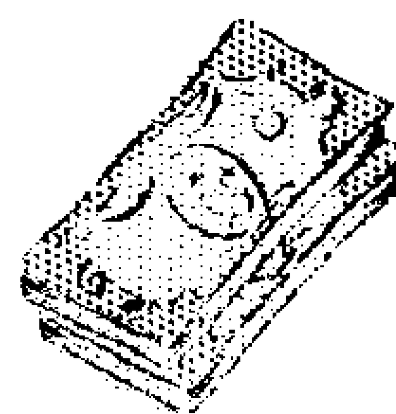
2. La transacción

Transacción es la acción de intercambiar productos o servicios entre dos personas.

EJEMPLOS: VENTA DE UNA VACA:





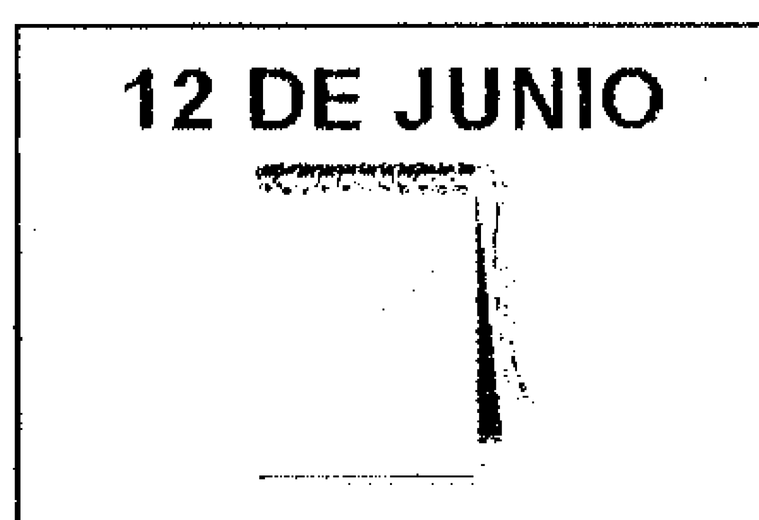


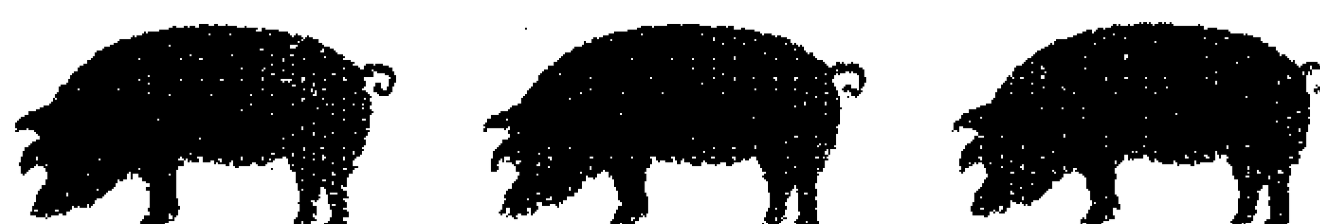
el vendedor entrega una vaca y recibe el dinero.
el comprador entrega el dinero y recibe la vaca.

3. Registro a tiempo

todos los movimientos de dinero o de cosas, deben anotarse a tiempo. en la fecha y número en el orden que le toca.

ejemplo: venta de 3 chanchos a 120 dólares cada uno.



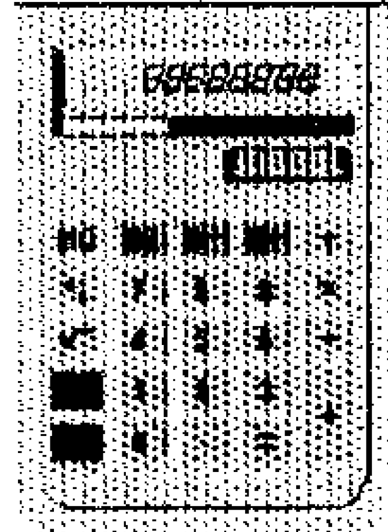


anotar: La fecha. el número de venta, y el valor.

12 de junio de 2001, venta No.35 se vende 3 chanchos por un valor de 120 dólares cada uno total 360 dólares.

4. Anotar en numero

todos los movimientos que se realicen, sean de crédito, ahorros, de compras, de gastos, deben ser anotados en los libros, en números y en dólares.





5. Partida Doble

En toda transacción, es decir cuando se compra, se vende, se presta, se pide prestado, intervienen dos partes:

En contabilidad se les llama:

DEBE	HABER
DEBE. ES LA CUENTA DONDE SE ANOTA TODO LO QUE SE RECIBE	HABER. ES LA CUENTA QUE SE ANOTA TODO LO QUE SE ENTREGA.

EJEMPLO: VENTA DE UNA VACA :

RECIBO EL DINERO 800 DOLARES Y ENTREGO LA VACA 400 DOLARES

ANOTO ASI:

DEBE	**HABER**
DINERO 400 DOLARES	LA VACA 400 DOLARES.

6. Clasificación clara

Los registros deben clasificarse y contabilizarse de una forma que permita un manejo fácil, ágil, y claro, que permita la comprobación y verificación

BUENO, Y ¿QUÉ MISMO ES UNA MICROEMPRESA.?

- Una microempresa es un pequeño negocio, dedicado a la producción o comercialización de bienes y servicios, tiene como máximo un capital de $ 25.000 y no pasa de 10 empleados incluido el propietario.

2. EL PLAN DE CUENTAS

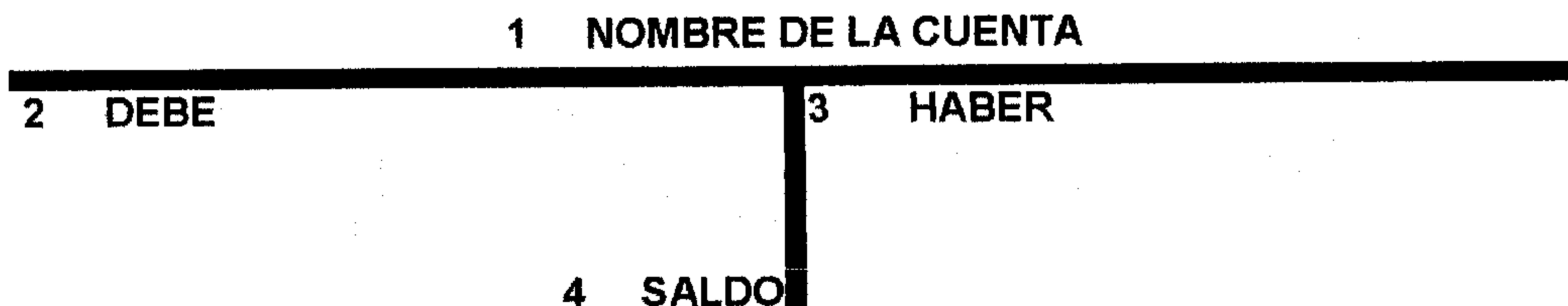
LA CUENTA CONTABLE.

¿Qué es una cuenta contable?

Es un archivo en el cual se va agrupando o acumulando todos los movimientos que se relacionan con una misma especie, bien, valor o persona.

Partes de una Cuenta.

Se compone de 4 partes y la forma más simple de graficar es en forma de "T", existiendo varias formas de formularios para una cuenta.



1. NOMBRE DE LA CUENTA.- se anota el nombre de la cuenta que va a agrupar los movimientos relacionados a ésta.
2. EL DEBE.- se encarga de registrar los ingresos de bienes valores o servicios recibidos por la EFL. Se ubica en la izquierda.
3. EL HABER.- se encarga de registrar todos lo egresos de bienes, valores o servicios entregados por la EFL. Se ubica en la derecha.
4. SALDO.- es la diferencia entre la suma total del Debe y el Haber. Cuando el total del Debe es mayor se tiene un SALDO DEUDOR, y cuando la el total del haber es mayor se tiene un SALDO ACREEDOR.

Clases de Cuentas

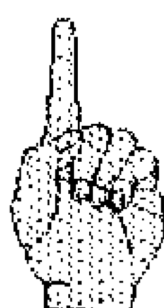
El sistema contable universal conoce las siguientes cuentas:

1. ACTIVOS
2. PASIVOS
3. PATRIMONIO
4. INGRESOS
5. GASTOS

Estos a su vez tienen otras sub cuentas.

Cada una de estas cuentas pertenecen al Debe o al Haber, así:

DEBE	HABER
1 ACTIVOS 5 GASTOS 6 CTAS. ORDEN.	2 PASIVOS 3 PATRIMONIO 4 INGRESOS

AMIGO NO SE OLVIDE: 

¡DE ESTO DEPENDE COMO SE REGISTRAN LAS CUENTAS!.

Registro de las cuentas contables

Por la explicación antes realizada podemos decir que:

- Las cuentas de los ACTIVOS se incrementan en el DEBE y disminuyen en el HABER.
- Las cuentas de los PASIVOS se incrementan en el HABER y disminuyen en el DEBE.
- Las cuentas de PATRIMONIO se incrementan en el HABER y disminuyen en el DEBE.
- Las cuentas de INGRESOS, se incrementan y solo se registran en el HABER.
- Las cuentas de GASTOS, se incrementan y solo se registran en el DEBE.

LA ECUACIÓN CONTABLE

El sistema de partida doble, permite que siempre exista un equilibrio o igualdad entre el DEBE Y EL HABER, por lo tanto existe la ecuación contable, que se expresa así:
ACTIVOS = PASIVO + PATRIMONIO
PATRIMONIO = ACTIVO - PASIVO

EL PROCESO CONTABLE.

El proceso contable, es el camino que se debe seguir para realizar el sistema contable.

1	RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS MERCANTILES	▪ Facturas ▪ Notas de Venta ▪ Recibos ▪ Pasajes
2	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS	▪ Plan de Cuentas Financiero ▪ Se crean las cuentas que se van a utilizar y se van incluyendo cuando se necesita más.

3	REGISTRO EN DOCUMENTOS CONTABLES	▪ Comprobantes de Ingresos ▪ Comprobantes de Egresos ▪ Comprobantes de Diario
4	ELABORACIÓN DE LIBRO DE CAJA	▪ Control del dinero ▪ Cuaderno 3 columnas.
5	ELABORACIÓN DE HOJAS DE COLECTA O AUXILIARES	▪ Hojas de colecta Ingresos de Caja ▪ Hojas de colecta de Egresos de Caja ▪ Diario de ventas ▪ Diario de compras ▪ Kardex
6	ELABORACIÓN DE LIBRO DIARIO	▪ Asientos Contables ▪ Se registra las Hojas de Colecta.
7	ELABORACION DE LIBRO MAYOR	▪ Se mayoriza el libro diario. ▪ Se utilizan las cuentas creadas en el Plan.
8	ELABORACIÓN DE INFORMES Y BALANCES	▪ Balance de Resultados ▪ Balance General.
9	INTERPRETACIÓN DE BALANCES	▪ Activos ▪ Capacidad de Pago ▪ Estructura de Propiedad.

1. DOCUMENTOS MERCANTILES

Son aquellos que se utilizan en las transacciones, como: facturas, notas de venta, recibos, boletos de transporte, boletos, bauchers.

2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Una vez que se tienen elaborados los documentos de respaldo es necesario contar con un plan de cuentas para registrar los pasos siguientes. El plan de cuentas es una estructura en el que se van clasificando todos los movimientos que se realiza.
Ejemplo:

"Es como si tuviéramos en un patio de una escuela a 350 niños, que están corriendo y jugando, no se sabe a que grado y a que paralelo pertenece cada uno. Para poder conocer a donde pertenecen lo que se debe hacer es decirles que dejen de jugar y pasen cada uno a su grado correspondiente, en el edificio de la escuela. Luego de 5 minutos y que todos estén en su respectivo grado podemos conocer cuántos grados y paralelos existe, además cuantos niños y niñas hay en cada uno de ellos".

Haciendo una comparación el Plan de cuentas es el edificio de la escuela, donde existen los grados y paralelos ya establecidos.

Los niños jugando en el patio, son los diversos movimientos que se realiza en la actividad de la microempresa.

Una vez que se tiene el plan de cuentas es fácil clasificar los movimientos. Ejemplo Para el trabajo financiero existe la Superintendencia de Bancos la que emite un plan de cuentas, y es el que deben utilizar todas las entidades financieras como: bancos, cooperativas de A y C, mutualistas, financieras.

3. REGISTRO EN DOCUMENTOS CONTABLES.

El siguiente paso es registrar en los documentos contables, que son los Comprobantes existiendo tres tipos de ellos:

- Comprobante de Ingreso de Caja o Bancos
- Comprobante de Egreso de Caja o Bancos.
- Comprobante de Diario, que se utiliza cuando no significa la cuenta Caja o Bancos.

Se utiliza los comprobantes de Caja o Bancos, según se utiliza para las transacciones, como cuenta principal Dinero en Efectivo o una Chequera.

4. ELABORACIÓN DEL LIBRO DE CAJA O BANCOS.

Este registro es importante por cuanto nos permite controlar el manejo del dinero en efectivo o de la cuenta corriente, solo así sabemos los saldos diarios de estas cuentas, el saldo diario de este libro debe ser controlado por los dirigentes de la EFL, y debe cuadrar con la cuenta de Caja de la contabilidad. Para esto se utiliza un cuaderno de contabilidad de 3 columnas.

5. ELABORACIÓN DE LAS HOJAS DE COLECTA.

La hoja de colecta es un formulario, que sirve para resumir los ingresos y los egresos de caja o bancos, aquí se utilizan las cuentas ya establecidas. Se realiza cada mes. También se puede utilizar auxiliares como diarios de compras y ventas, kardex.

6. EL LIBRO DIARIO.

Es un formulario donde se realizan los asientos contables, los datos o valores se toman de las hojas de colecta. Es aquí donde se realiza la clasificación por cuentas.

7. LIBRO MAYOR.

Aquí se van creando cada una de las cuentas que van apareciendo, y las cantidades anotadas en el libro diario pasan al mayor a su respectiva cuenta. Nos acordamos del ejemplo:

9. ELABORACIÓN DE INFORMES Y BALANCES.

De los saldos de las cuentas del mayor tomamos los valores y vamos clasificando de acuerdo al plan de cuentas y a la estructura del Balance de Resultados y del Balance General.

10. INTERPRETACIÓN DE BALANCES.

Al final la persona debe saber interpretar los balances EN ESTE CURSO SOLAMENTE SE APRENDERA LO BASICO, luego en el MODULO DE GESTION FINANCIERA SE TOMARA CON MAS PROFUNDIDAD EL TEMA.

CAPITULO II

PLAN DE CUENTAS DETALLADO

1. ACTIVOS.

Son todos los recursos - valores, bienes -, que tiene la empresa para realizar sus actividades. De acuerdo al código utilizado por la contabilidad lleva el No. 1.

Se clasifican de acuerdo a la liquidez, exigibilidad, realizabilidad, es decir a la capacidad de convertirse en dinero en efectivo. En ese orden, primero está el dinero en efectivo, luego lo que va convertirse en dinero en efectivo inmediatamente y al final los que difícilmente se pueden convertirse en dinero en efectivo.

El activo se divide en:

1.1. ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE.
Aquí se ubican las cuentas que tienen mayor movimiento durante todo el período, y son los que en menor tiempo se convierten en dinero en efectivo. Estos a su vez se subdividen en:

1.1.1. ACTIVO DISPONIBLE.
Son todos los valores que conforman el dinero en efectivo y depósitos bancarios.

1.1.1.01 Caja
Se refiere al manejo de dinero en efectivo. En esta cuenta se registran todos los valores recibidos y entregados en dinero en efectivo.

1.1.1.02 Bancos
Se registran todos los movimientos que se refieren a las cuentas de ahorro, cuentas corrientes, que la empresa tiene en los bancos. Depósitos, retiros, pagos con cheque, notas de débito, notas de crédito.

En esta cuenta se puede incluir las inversiones en pólizas de acumulación o depósitos a plazo fijo.

1.1.1.03 Caja Chica.
Es una cuenta que se abre para tener dinero en efectivo destinado a gastos pequeños, que se repone cada vez que se termina el fondo.

Se registra todos los gastos de un valor pequeño, que no justifique realizar un comprobante de Egreso de Caja.

1.1.2 ACTIVO EXIGIBLE
Son todos los valores que la empresa tiene que cobrar a terceras personas. Pueden ser de:

Eco. Luis Vinicio Pillajo J.
FEPP-Escuela de Formación Profesional "Mons. Cándido Rada"

Corto Plazo cuando vencen dentro de los 12 meses.
Largo Plazo cuando vencen después de los 12 meses.

Son las obligaciones o deudas que terceras personas: clientes, deudores, tienen con la empresa.

1.1.2.01 Cuentas por Cobrar
Son cuentas que la empresa debe cobrar a terceros y están garantizadas solamente como crédito personal, y deben tener un plazo hasta de un año.

1.1.2.02 Documentos por Cobrar
Son deudas que la empresa debe cobrar a terceros y están garantizados con un documento legal o título de crédito como: letra de cambio, pagaré, convenios de crédito.

1.1.2.03 Intereses por Cobrar.
Son valores que la empresa debe cobrar por intereses de los créditos concedidos.

1.1.3 ACTIVO REALIZABLE.
Son todos los inventarios, es decir los saldos de mercaderías o productos, al final del período contable.

Existen dos tipos de Inventarios:

El Inventario inicial, se refiere al valor de la mercadería al iniciar el período contable.
El inventario final, es el valor de la mercadería al final de período.

1.1.3.01 Mercaderías.
Son los productos que la empresa posee para realizar su actividad comercial, es decir de compra y venta.

En una casa comercial de venta de vehículos, las mercaderías son los vehículos. En un almacén de ropa, la mercadería es la ropa.

1.1.3.02 Materia Prima.
En empresas industriales en las que se fabrican productos, se utilizan insumos, que se procesan para obtener un producto final.

Ejemplo: harina, azúcar, y levadura, será el inventario final en una panadería.

1.1.3.03 Productos Terminados.
Son los productos que se obtiene luego del proceso de producción y están listos para la venta.

Ejemplo: en la panadería el producto terminado es el pan, las galletas, los cakes.

1.2. ACTIVOS FIJOS.
Son los bienes destinados al uso de la empresa y no tiene movimiento durante algunos períodos, salvo que tenga que venderse o reponerse.
Estos activos están sujetos a Depreciaciones, que es la pérdida de valor por el uso.

1.2.1. BIENES MUEBLES
Son bienes que utiliza la empresa para su actividad y se pueden movilizarse de un lugar a otro.

1.2.1.01 Muebles
1.2.1.02 Enseres
1.2.1.03 Equipos de Oficina
1.2.1.04 Equipos (para la producción, o comercialización)
1.2.1.05 Maquinaria
1.2.1.06 Vehículos

1.2.2 BIENES INMUEBLES.
Igualmente son bienes que utiliza la empresa pero que no pueden movilizarse, permanecen en un lugar determinado. Los terrenos son los únicos activos que no se deprecian.
1.2.1.01 Local
1.2.1.02 Edificios
1.2.1.03 Terrenos
1.2.1.04 Construcciones.

1.3. DEPRECIACIONES.
Son los valores proporcionales a las depreciaciones de los activos fijos, que se denominan Reservas Acumuladas, y que tiene como objetivo tener un fondo para reponer los activos fijos que han perdido su valor.
Se registra en el Activo, pero con signo negativo.

1.4. OTROS ACTIVOS.
Son inversiones, gastos o pagos adelantados que realiza la empresa, pero que no se aplican a un solo período, sino que se reparten para varios periodos.

1.3.1. ACTIVOS DIFERIDOS
Son todos aquellos pagos realizados con anticipación y que son amortizados en periodos.

1.3.1.0.1. Arriendos pagados por anticipado.
1.3.1.0.2. Seguros pagados por anticipado.
1.3.1.0.3. Intereses pagados por anticipado.
1.3.1.0.4. Compras pagadas por anticipado.
1.3.1.0.5. Publicidad pagada por anticipado.

También son aquellas compras de activos que solamente sirven para la empresa y que se hacen obsoletos rápidamente lo que dificulta su venta, por lo tanto hay que amortizar su valor como un gasto.

Ejemplo: Un programa de computación.

1.3.2. GASTOS DE CONSTITUCION

Son gastos que se realiza al instalar la empresa, y generalmente son altos, por lo tanto no es conveniente cargarle solamente a ese año, pues al no tener ingresos representaría una pérdida en el primer periodo, por lo tanto hay que cargarlo por lo menos a 5 años posteriores.

Ejemplo: Si los gastos de constitución son de $ 5.000, en el año de 2.001, este rubro viene a ser excesivo, pues los ingresos en el primer año son bajos. Este valor tenemos que registrarlo no como gasto sino como un activo diferido por $ 5.000, pero este valor hay descontarlo en 5 años, es decir cada año se debe pasarlo al gasto por un valor de $ 1.000, hasta que el valor del activo diferido se haga 0.

Adecuación de local.
Instalación de maquinaria
Legalización de la empresa.
Pago de permisos
Pago de impuestos

1.3.3. ACTIVOS INTANGIBLES.

Son aquellos que no tienen un aspecto físico, sino que representan valores agregados como:

Derechos de: marca, logotipo, imagen, publicidad, ubicación del local, posicionamiento en el mercado.

2. PASIVOS

En este rubro están todas las cuentas que registran las obligaciones o deudas que la empresa tiene con terceras personas.

Se clasifican de acuerdo al plazo:

Corto Plazo cuando hay que pagarlos dentro de 12 meses.
Largo Plazo cuando el plazo vence después de los 12 meses.

2.1. PASIVO CIRCULANTE O DE CORTO PLAZO.

2.1.1. CUENTAS POR PAGAR

Son créditos que recibimos de los proveedores, con una garantía personal, sin firmar algún documento.

2.1.2. DOCUMENTOS POR PAGAR
Son créditos que recibimos por compra de activos, equipos, maquinaria, muebles, por el cual firmamos títulos de crédito como letras de cambio y pagarés.

2.1.3. REMUNERACIONES POR PAGAR
Cuando la empresa no ha cancelado las remuneraciones de su personal.

2.1.4. IESS POR PAGAR
Son valores que no se ha cancelado al Seguro Social, por efectos de plazos, fondos de reserva, aportes patronales.

2.1.5. GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.
Por pago de remuneraciones adicionales, como décimos sueldos.

2.1.6. INTERESES POR PAGAR
Son intereses no pagados por créditos o préstamos recibidos.

2.2. PASIVO DE LARGO PLAZO.

2.2.1. PRESTAMOS POR PAGAR
2.2.2. HIPOTECAS POR PAGAR

2.3. OTROS PASIVOS.

2.3.1. PASIVOS DIFERIDOS
Son deudas que tiene la empresa con terceros por cobros anticipados.

2.3.1.0.1. Arriendo cobrados por anticipado
2.3.1.0.2. Ventas cobradas por anticipado

3. PATRIMONIO

Es lo que realmente es propiedad absoluta de la empresa.

3.1. RESERVAS
De acuerdo a disposiciones legales y del directorio de la empresa, cada año un porcentaje de las utilidades debe pasar a las reservas, a fin de incrementar el patrimonio de la empresa.

3.2. CAPITAL SOCIAL

3.2.1. APORTE DE SOCIOS.
Representa los aportes de los socios de la empresa, bajo de la denominación de acciones.

3.2.2. DONACIONES Y LEGADOS.
Cuando la empresa recibe alguna donación o apoyo en dinero o en bienes.

3.3. RESULTADOS ACUMULADOS
Es la sumatoria de los excedentes obtenidos en periodos anteriores y que no se han distribuido.

3.3.1. UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS

3.4. RESULTADOS DEL EJERCICIO.
Es el resultado neto del balance de resultados, es decir la diferencia entre los ingresos y los gastos del periodo actual.

Pueden ser PÉRDIDA O UTILIDAD.

4. INGRESOS

Son todos lo ingresos fruto de la actividad específica o propia de la empresa.

Esta actividad puede ser de:

COMERCIO: cuando compra y vende productos.
VENTA DE MERCADERÍA.

INDUSTRIA: cuando compra insumos, **procesa y vende productos terminados.**
VENTA DE PRODUCTOS.

SERVICIOS: cuando presta un servicio y **cobra por ese servicio.**
VENTA DE SERVICIOS.

FINANCIEROS: cuando concede créditos y **cobra intereses por ese crédito.**
INTERESES GANADOS.

POR FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS: cuando la organización **recibe financiamiento para un proyecto.**

Ejemplo:
Panadería: venta de pan y otros productos que venda diariamente.
Casa Baca: venta de vehículos y repuestos
Supermaxi: venta de productos de primera necesidad
Hospital Metropolitano: venta de servicios de salud.
La Universal: venta de confites y caramelos.
El Salinerito: venta de productos lácteos.
Banco Pichincha: intereses cobrados por créditos.
Cooperativa de Ahorro y Crédito "CODESARROLLO": intereses cobrados por créditos.
Transportes Ecuador: venta de boletos o pasajes.
Empresa Municipal de Transporte TROLEBUS: venta de boletos de transporte.
Fybeca: venta de medicamentos y otros artículos para el hogar.

4.1. INGRESOS OPERATIVOS

4.1.1. VENTAS
Ventas de mercaderías, productos o servicios.

4.1.2. COMISIONES GANADAS
Ingresos por haber realizado una actividad que genere esa comisión, que este vinculado a la actividad de la empresa.

4.1.3. INTERESES GANADOS
Ingresos por ventas a crédito en el cual se cobra un interés.

En la actividad financiera existe el rubro de INGRESOS FINANCIEROS, donde se registran los INTERESES GANADOS.

4.2. OTROS INGRESOS
Son aquellos ingresos provenientes de fuentes que no se vinculan a la actividad propia de la empresa.

Ejemplo:
Venta ocasional de activos como: muebles, equipos de oficina etc.

4.3. INGRESO POR PROYECTOS.
Por financiamiento de proyectos específicos.

5. GASTOS

Son egresos que hace la empresa para realizar sus actividades propias, estos egresos se incorporan al producto final y desaparecen como tal en el periodo.

Se clasifican de acuerdo a las necesidades de información de la empresa.

5.1. GASTOS OPERATIVOS.
Son los costos en que se incurre para realizar las actividades específicas de la empresa.

5.1.1. COMPRA DE MERCADERIAS
5.1.2. TRASNPORTE EN COMPRAS
5.1.3. TRANSPORTE EN VENTAS
5.1.4. DESCUENTO EN VENTAS

5.2. GASTOS ADMINISTRATIVOS
Son aquellos que se realiza por la administración del negocio.

5.2.1. GASTOS DE PERSONAL
5.2.2. SUMINISTROS DE OFICINA
5.2.3. ARRIENDOS
5.2.4. DEPRECIACIONES DE ACTIVOS
5.2.5. AMORTIZACIONES DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN.
5.2.6. OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS.

5.3. GASTOS DE VENTAS.
Se refiere a todos los gastos relacionados con la actividad de las Ventas.

5.3.1. SUELDO VENDEDORES
5.3.2. PUBLICIDAD
5.3.3. COMISIONES
5.3.4. CUENTAS INCOBRABLES.
5.3.5. OTROS GASTOS DE VENTA.

5.4. GASTOS FINANCIEROS.
Son todos los intereses que se paga por los créditos recibidos.

5.5. GASTOS POR DEPRECIACIONES.
Son los valores correspondientes a la pérdida del valor de un activo proporcional al periodo contable que se carga al gasto

5.6. GASTOS POR AMORTIZACIONES.
Son los valores cargados al gasto, de los activos diferidos por gastos de constitución, proporcionales al periodo contable.

5.7. OTROS GASTOS.
Son todos los gastos que no pueden encasillarse dentro de las anteriores clasificaciones.

5.8. GASTOS DE PROYECTOS.

Son todos los gastos específicos para los que está financiado el proyecto.

LOS BALANCES O ESTADOS FINANCIEROS

Existen dos tipos de Balances. También se denominan Estados Financieros.

1. Balance General o de Situación Financiera.
2. Balance de Resultados o de Pérdidas y Ganancias.

¿QUE ES EL BALANCE GENERAL O BALANCE DE SITUACION FINANCIERA?

Es la información en resumen de los saldos de las cuentas, y expresa la situación financiera de la empresa.

Las cuentas que conforman el Balance General son 3.

1. ACTIVOS
2. PASIVOS
3. PATRIMONIO

El total de los activos es igual a la suma de los pasivos más el patrimonio.

EJEMPLO: ACTIVO	85.000	
PASIVO		35.000
PATRIMONIO		50.000
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		85.000

Entonces: ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO.

Si no se cumple esta regla el balance está mal elaborado.

La cuenta que relaciona directamente al Balance General con el de Resultados. Esta cuenta es la UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO.

Cuando existe utilidad el patrimonio se incrementa.
Cuando existe pérdida el patrimonio disminuye.

¿Y EL BALANCE DE RESULTADOS?

Esta conformada por 2 cuentas:

4. INGRESOS
5. GASTOS

INGRESOS – GASTOS = UTILIDAD O PERDIDA

Además presenta el resultado de la actividad que puede ser una UTILIDAD o una PERDIDA.

Cuando los ingresos son mayores a los gastos, existe UTILIDAD.
Cuando los gastos son mayores que los ingresos, existe PERDIDA.

Este resultado pasa al Balance General a la cuenta de Patrimonio, a la subcuenta de Resultado del Periodo, y cuenta de detalle UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO.

EN LOS INFORMES DE PROYECTOS AL EXISTIR UN EXCEDENTE SE LE DENOMINA CAPITAL DE TRABAJO.

Es decir cuando hay saldos favorables o sobrantes pasa a sumar a la cuenta Capital de Trabajo. Y cuando existe un faltante el Capital de Trabajo disminuirá.

¿A QUIEN HAY QUE PRESENTAR LOS BALANCES?

Como información se debe presentar a los directivos de la empresa, a los propietarios.

También se presenta a las entidades de control como: Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos, Dirección Nacional de Cooperativas, al Ministerio de Bienestar Social o a la Institución de control respectiva.

Es requisito presentar los balances a las entidades financieras, cuando se solicita un crédito, para que vean la situación financiera de la empresa.

Las entidades financieras hacen público sus balances a través de los medios de prensa escrita, cada semestre.

¿CÓMO SE PRESENTA LOS BALANCES?.

Además de los Balances se debe adjuntar los anexos.

Anexo es el detalle de las cuentas, y se puede adjuntar copias de algunos documentos. Ejemplo:

Caja.- debe contener el arqueo de caja, es decir el detalle del efectivo.
Bancos.- debe contener las copias de las libretas de ahorro, de las cuentas corrientes, estados de cuenta.
Cuentas por cobrar.- debe contener el listado de los deudores y el valor adeudado.
Inventarios de mercaderías.- la lista de todas las mercaderías, la cantidad, la descripción de la mercadería, la unidad, el precio unitario y el valor total.
Inventario de muebles, enseres, equipos, maquinaria.- de la misma manera que el inventario de mercaderías.

Así el resto de cuentas.

CONTENIDO DE LA PRESENTACION.

1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O EMPRESA.
2. NOMBRE DEL BALANCE
3. FECHA FINAL DEL PERIODO CONTABLE
4. TIPO DE MONEDA
5. CONTENIDO DEL BALANCE
6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD. PRESIDENTE, GERENTE Y CONTADOR.

FORMATOS DE PRESENTACIÓN.

- TIPO CUENTA..

1. ACTIVOS	XXXX	2. PASIVOS 3. PATRIMONIO	XXXXX XXXXX
TOTAL ACTIVOS	XXXX	TOTAL PASIVO + PATRI.	XXXXX

- TIPO INFORME.

1. ACTIVOS TOTAL ACTIVOS.
2. PASIVOS 3. PATRIMONIO TOTAL ACTIVOS + PATRIMONIO

INTERPRETACION DE LOS BALANCES

ACTIVOS.

El valor total de los activos nos muestra la magnitud de recursos con que cuenta la empresa para realizar su trabajo.

CAPACIDAD PARA PAGAR DEUDAS A CORTO PLAZO

Si comparamos la suma del Activo Corriente con la suma del Pasivo a Corto Plazo, vemos nuestra capacidad de poder pagar nuestras deudas a corto plazo. Siempre debe ser mayor el activo corriente que el pasivo corriente, por lo menos el equivalente a 1.5 veces.

Podemos hacer la comparación entre activo disponible y pasivo a corto plazo, porque el activo disponible es dinero en efectivo, y nos dará un resultado más efectivo en caso de pagar deudas inmediatas. Igualmente debe ser mayor, para tener capacidad de pago.

Los activos disponible, exigible y realizable son los que producen ingresos para la empresa, por lo tanto debe tener un peso mayor entre los activos.

Los activos fijos, maquinaria, equipos y otros que estén destinados a producir, y hay que hacerlos productivos, mientras que otros activos fijos como muebles, edificios, no crean riqueza, por lo tanto no debe excederse en tener demasiados.

LOS PASIVOS

La suma de los pasivos nos da la magnitud de la deuda que la empresa tiene con terceros. Es decir es la parte que es propiedad de terceros.
Se debe tener en cuenta las deudas a corto plazo para poder ir pagándolas, mientras que los de largo plazo se debe ir controlando los vencimientos para poder proveerse de recursos y pagar sin contratiempos.

PATRIMONIO.

La suma del patrimonio es la parte que es propiedad de la organización o empresa.

Se debe hacer las siguientes recomendaciones.

El Patrimonio debe ser mayor al Pasivo mientras más, es mejor. Esto expresa que la empresa tiene capacidad financiera.

El patrimonio puede ser incrementado por:

Aporte de socios
Donaciones
Por incremento de utilidades.

Al incrementar utilidades igualmente se incrementa el patrimonio de la empresa.
Las pérdidas hace que la empresa igualmente pierda su capital.

RESUMEN DEL TEMA

EL PLAN DE CUENTAS.

Esquema general.

1 ACTIVOS
1.1. ACTIVOS CORRIENTE O CIRCULANTE
1.1.1 ACTIVO DISPONIBLE.
1.1.1.01 Caja
1.1.1.02 Caja Chica
1.1.1.03 Bancos
1.1.1.04 Cuentas por cobrar
1.1.1.05 Inversiones
1.1.2 ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.01 Cuentas por cobrar
1.1.2.02 Documentos por cobrar
1.1.3 ACTIVO REALIZABLE
1.1.3.01 Inventario Mercaderías
1.2 ACTIVOS FIJOS
1.2.1. BIENES MUEBLES
1.2.1.01 Muebles varios.
1.2.2 BIENES INMUEBLES
1.2.3 Inmuebles varios.
1.3. OTROS ACTIVOS.
1.3.1. ACTIVOS DIFERIDOS
3.01 Varios activos diferidos.
2. PASIVOS
2.1 PASIVOS A CORTO PLAZO
2.2 PASIVOS A LARGO PLAZO

3. PATRIMONIO
3.1 CAPITAL SOCIAL.
3.2 EXCEDENTES NO REPARTIDOS
3.3 RESULTADO DEL EJERCICIO
4. INGRESOS.
5. GASTOS.

LOS BALANCES
Balance General o de Situación Financiera
Balance de Resultados o de Pérdidas y Ganancias.

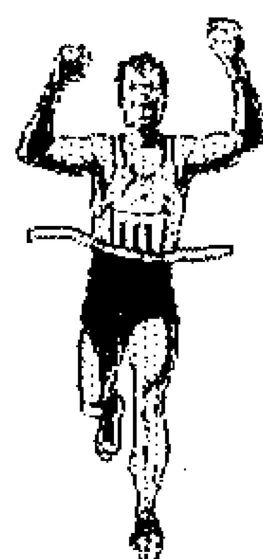
PRESENTACION DE BALANCES
Se debe presentar a los dirigentes y a las entidades de control.
Contenidos de los balances.
Tipos de presentación
Tipo Cuenta
Tipo Informe

INTERPRETACION DE LOS BALANCES

De la estructura de los balances
Por razones o índices financieros.
Liquidez, rentabilidad, actividad, capacidad financiera.

CAPITULO III

EL PROCESO CONTABLE.



EJERCICIOS PRACTICOS:

1. Reconocimiento de cuentas
2. Registro en comprobantes de ingreso, egreso y diario.
3. Elaboración del libro diario
4. Elaboración del libro mayor
5. Elaboración del balance de comprobación
6. Elaboración de balances: Resultados y General

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS IMPRESOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

I.IDENTIFICACION DEL MATERIAL IMPPRESO

1.1 TITULO : Contabilidad Básica

1.2 AUTOR : Luis Vinicio Pillajo

1.3 INSTITUCION EDITORA : FEPP

1.4 NUMERO DE EDICION : 1ª

1.5 LUGAR Y FECHA DE PUBLICACION : Loja - Ecuador, 2002

1.6 TIPO DE MATERIAL

- Manual técnico ☐
- Guía de autoinstrucción ☐
- Guía metodológica ☐
- Cuaderno de ejercicios ☐
- Libro de texto ☐
- Libro de tablas ☐
- Cuaderno de fórmulas ☐
- Instrumentos de Evaluación ☐

1.7 TIPO DE USUARIO

- Docente ☐ Estudiante ☒
- Características Específicas ☐

....

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

1. ASPECTO DE CONTENIDO: (Ponderado al 30%)

SOBRE LA DEFINICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO TEMATICO	3	2	1	0
1.1. El título del material corresponde con el contenido	X			
1.2. La información y procedimientos que presenta son actualizados	X			
1.3. Se encuentran acordes con innovaciones tecnológicas recientes	X			
1.4. Los contenidos son de profundidad adecuada al usuario	X			
1.5. Son suficientes para la comprensión del tema	X			
1.6. Se sustentan en criterios y procedimientos verificables	X			
1.7. Hacen referencia a diversas fuentes donde el usuario puede ampliar su manejo del contenido				X
1.8. Se presentan los contenidos en unidades temáticas respetando la lógica del tema	X			
SOBRE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES				
1.9. Fomenta la utilización sostenible de los recursos naturales				X
1.10. Fomenta el ejercicio de deberes y derechos sociales y políticos				X
1.11. Contribuye a afianzar la identidad cultural y el respeto a la diversidad				X
1.12. Promueve la complementariedad de roles entre varones y mujeres				X
1.13. Promueve el desarrollo de actitudes de seguridad y salud ocupacional				X
PROMEDIO (sumatoria de puntos/ número de items)				

2.ASPECTO PEDAGÓGICO : (Ponderado al 50%)

SOBRE LOS OBJETIVOS	3	2	1	0
2.1. Se encuentra explícita la población a la que va dirigida	X			
2.15.Se encuentran explícitos los objetivos				X
2.16.Los objetivos guardan relación entre sí				X
2.4. Los objetivos proponen el logro de conceptos, procedimientos y actitudes				X
SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS				
2.5. Los contenidos se relacionan con los objetivos				X
2.6. Los contenidos se presentan de lo simple a lo complejo	X			
2.7. Se presenta contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales				X
SOBRE LAS ACTIVIDADES				
2.8. Las unidades o secciones cuentan con actividades				X
2.9. Presentan pautas de trabajo en forma clara y secuencial				X
2.10. Se orientan hacia el logro de los objetivos				X
2.11. Permiten articular lo conocido con lo nuevo.				X
2.12. Guardan relación con el entorno de los usuarios				X
2.13. Recogen los saberes previos de los usuarios				X
2.14. Plantean retos para aplicar lo aprendido a nivel individual y grupal				X
2.15. Hacen uso oportuno de preguntas que problematicen al usuario				X
2.16. Presentan casos y estadísticas que fomentan la toma de decisiones				X
2.17 Presentan síntesis que refuerzan los contenidos				X

SOBRE LA EVALUACION	3	2	1	0
2.18 Las unidades o secciones cuentan con actividades de evaluación				X
2.19. Presenta instrumentos para la autoevaluación				X
2.20. Se evalúa el aprendizaje de conceptos procedimientos y actitudes				X
PROMEDIO (sumatoria de puntos/ número de itemes)				

<u>**3. ASPECTO FORMAL:**</u> (Ponderado al 20%)

SOBRE LA ESTRUCTURA	3	2	1	0
3.1. Evidencia las partes básicas de un texto : presentación, índice, cuerpo del texto y bibliografía			X	
3.2. El tamaño de los párrafos no excede las cinco líneas	X			
SOBRE EL ESTILO				
3.3. Presenta una redacción clara con frases cortas y directas	X			
3.4. Utiliza las formas habituales de comunicación del usuario al que va dirigido	X			
3.5. El lenguaje utilizado incluye a ambos géneros				X
SOBRE LA PRESENTACION				
3.6. Propone recursos visuales que facilitan la comprensión lectora : viñetas, recuadros, subrayados o textos en negrita, titulaciones		X		
3.7. El tamaño y tipo de letra garantizan una buena legibilidad	X			
3.8. El formato es adecuado a las características del usuario (tamaño, resistencia)				X
3.9 La diagramación es adecuada al tipo de material y usuario.				X
SOBRE EL LENGUAJE ICONOGRAFICO				
3.9. Ilustraciones y diagramas refuerzan y complementan el contenido				X
3.10. Ilustraciones y diagramas guardan relación con el texto		X		
3.11. Ilustraciones y diagramas evitan estereotipos y discriminaciones				X
3.12. Ilustraciones y diagramas acercan el texto a la realidad de la población usuaria				X
PROMEDIO (sumatoria de puntos/ número de itemes)				

III. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN

	Promedio	Peso	Prom*Peso
ASPECTO CONTENIDO		0.3	
ASPECTO DE PEDAGÓGICO		0.5	
ASPECTO FORMAL		0.2	
PROMEDIO FINAL			

Interpretación del promedio obtenido:

A: >2.5 - 3.0 El material escrito tiene características didácticos que lo hacen de **excelente** calidad. Es apto para su difusión.

B: >2.0 - 2.5 El material escrito tiene características didácticos que lo hacen de **buena** calidad. Es apto para su difusión.

C: 0.0 - 2.0 El material escrito **no cumple** con las características básicas que sustenten su calidad. No se encuentra apto para su difusión.

IV. RECOMENDACIONES

Aspecto de Contenido	
Aspecto Pedagógico	
Aspecto Formal	

Fecha de Evaluación: ....

Nombre del(la) evaluador(a)

....